
社会福祉法人 杏樹会

あゆみ保育園 運営規程

あゆみ保育園運営規程

(事業所の名称等)

第1条 社会福祉法人杏樹会が設置する保育所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 あゆみ保育園
- (2) 所在地 川越市豊田本 1-22-3

(施設の目的及び運営方針)

第2条 あゆみ保育園（以下「当園」という。）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、川越市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第53号）及びその他の関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(利用定員)

第3条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定子ども」という。） 57人
- (2) 法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子ども（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。）のうち、満1歳以上の子ども 24人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 9人

(提供する保育等の内容)

第4条 当園は、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育（法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。以下同じ。）

支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という。）に係る園児に対し、

当該支給認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。以下同じ。）の範囲内において提供する保育

(2) 時間外保育

やむを得ない理由により、支給認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合に、当該支給認定に係る園児に対して、第7条に規定する時間の範囲内において提供する保育

(3) 食事の提供

(4) その他保育に係る行事等

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 保育の提供に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、員数について、保育園の運営上必要と認めるときは、これを上回ることができるものとする。

(1) 園長 1名

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 副園長 1名

副園長は、園長を補佐するとともに園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。

(3) 副主任保育士 2名

副主任保育士は、主任に準じ地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長、副園長及び主任を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。

(4) 保育士 19名以上（最低基準の範囲内で増減することができる）

保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(5) 看護師 1名

看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(6) 嘱託医 園内科医1名 園歯科医1名

嘱託医は園児の健康管理について、学校保健法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第23条及び第24条の規定に準ずる医務を行うこととし、内科健診(園内科医)年2回、歯科検診(園歯科医)年1回を行い、園児の健康上必要な指導助言を行う。

(7) その他

その他、必要に応じて保育補助者、事務員、用務員を配置する。

（保育を提供する日）

第6条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日を除く。

(保育を提供する時間)

第7条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時から18時までの範囲内で、支給認定保護者が保育を必要とする時間とする。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、18時から19時までの範囲内で、時間外保育を提供する。なお、土曜日においては18時までとする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時30分から16時30分までの範囲内で保護者が保育を必要とする時間とする。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時から8時30分まで又は16時30分から19時までの範囲内で、時間外保育を提供する。ただし、土曜日においては18時までとする。

(利用者負担その他の費用の種類)

第8条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

2 当園は、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用の支払を受けるものとする。

3 当園は、前項の規定による費用の支払いに関し、ゆうちょ銀行口座による自動引き落としを利用して、その徴収に当たる。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当園は以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

(1) 園児が小学校に就学したとき。

(2) 支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

(緊急時における対応方法)

第11条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は園児の主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、川越市及び園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、事故の状況や事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生

の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

- 4 園児に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第12条 非常災害に備えて、消防計画等を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待の防止のための措置)

- 第13条 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

- 第14条 当園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録及び園運営に関する文書、簿冊を整備し、別表1の通り保存することとする。

- (1) 保育の実施に当たっての計画
- (2) 提供した保育に係る提供記録
- (3) 川越市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第65号）第19条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(苦情対応)

- 第15条 利用者からの苦情については、適切な解決に努めるための取組みを行なうものとし、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第16条 園児が欠席する場合には、保護者は口頭または文書で園長に届け出るものとする。

- 2 園児または園児の同居家族に伝染性の疾患が発生し、他の園児に伝染する恐れがあると園長が認めたときは、休園を命じることができる。
- 3 当園は、保護者と常に綿密な連絡を保ち、当園の保育方針に則って、園運営等における保護者の協力を得るものとする。

(付則)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

*改正規定 令和2年4月1日より施行する。

＊改正規定 令和３年４月１日より施行する。
 ＊改正規定 令和４年４月１日より施行する。
 ＊改正規定 令和５年４月１日より施行する。
 ＊改正規定 令和６年４月１日より施行する。
 ＊改正規定 令和７年４月１日より施行する。

別表 1

あゆみ保育園備付帳簿と保存年限

区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
運営 管理 関係	1	園沿革	永久	
	2	運営管理規程（園則）	永久	
	3	職員就業規則（就業規則、給与規程、旅費規程、苦情解決規程、互助会規程）	永久	
	4	施設台帳	永久	
	5	施設設置認可・届出書、変更内容関係書類	永久	
	6	土地・建物の図面	永久	
	7	建物設備関連書類	永久	
	8	園日誌（職員・園児の出欠、行事等）	5 年	
	9	職員会議録	5 年	
	10	職員研修計画・記録簿	1 年	
	11	事業計画書・事業報告書	3 年	
	12	苦情受付・対応書類	原則廃棄不可	
	13	職務（業務）分担表	1 年	
	14	ボランティア、実習生受入日誌	2 年	
職員 関係	1	職員履歴書	退職後 3 年	
	2	雇用契約書、誓約書	長期	
	3	休職、退職、解雇発令決定書	長期	
	4	資格証明書（写し）	退職後 3 年	
	5	労働者名簿	退職後 3 年	
	6	勤務割表	3 年	
	7	出勤簿、タイムカード	3 年	
	8	超過勤務命令簿	3 年	
	9	年次有給休暇管理表	3 年	
	10	出張命令簿	3 年	
	11	給与台帳	退職後 3 年	
	12	産業医・衛生管理者・安全管理者の選任	3 年	
	13	業務災害・通勤災害発生報告書	給付終了後 10 年	
	14	社会保険、労働保険関係書類	5 年	

	15	所得税（源泉徴収）関係書類	5 年	
	16	職員・有期契約職員等雇入通知書（写し）	退職後 3 年	
	17	職員健康診断記録（含む検便）	5 年	
	18	福祉医療機構退職共済加入関係書類	5 年	
	19	労基署届出、各種規程（24 協定、36 協定等）	5 年	
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
児童 関係	1	児童名簿	5 年	
	2	幼児生活調査表	5 年	
	3	保育実施関係書類（入園関係）	5 年	
	4	児童健康診断記録簿（内科健診、歯科健診）	5 年	
	5	成長の記録	5 年	
	6	年間保育計画	3 年	
		月間保育計画	1 年	
		週案、日案	1 年	
	7	園だより、保健だより、給食だより	1 年	
	8	連絡帳、送迎表	1 年	
	9	保健日誌（0 歳児等の日々の記録）	5 年	
	10	与薬、登園許可書	1 年	
災害 関係	11	延長保育対象児名簿	5 年	
	12	個人情報提供同意書	利用終了後 5 年	
	1	防火管理者選任届	永久	
	2	消防計画（消防署提出写し）	5 年	
	3	消防署立入検査関係書類	3 年	
	4	防火設備点検結果報告書控	3 年	
給食 関係	5	火災・災害避難訓練実施記録	3 年	
	6	避難者名簿	1 年	
	1	集団給食（給食供給）開始届	永久	
	2	献立表（予定献立、実施献立）	3 年	
	3	給食（食事）日誌	1 年	
	4	検食簿	1 年	
	5	栄養出納表	3 年	
	6	物品出納簿（食品受払簿）	5 年	
	7	水質検査証明書	1 年	
	1	経理規程	永久	
	2	開始賃借対照表		
	3	財産目録（施設分）		

会計 経理 関係	4	予算書（当初・補正予算書）	10年	
	5	決算報告書（貸借対照表・収支計算書）		
	（会計帳簿）			
	6	総勘定元帳（勘定票）		
	7	仕訳帳（仕訳伝票）		
	8	現金出納帳		
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
会計 経理 関係	9	小口現金出納帳	10年	
	10	金銭残高金種別表		
	11	銀行勘定帳（口座別残高表）		
	12	借入金台帳		
	13	貸付金台帳		
	14	未収金台帳		
	15	未払金台帳		
	16	固定資産管理台帳	永久	
	17	備品台帳	10年	
	18	有価証券台帳、金銭信託、貸付信託台帳、証券投資信託、有価証券信託台帳		
	19	不動産台帳（土地、建物）	永久	
	20	寄付金、寄付物品台帳	10年	
	21	保護者負担金台帳	3年	
	22	私的利用料徴収簿		
	23	職員実費徴収簿		
	24	国・県・市町村運営費補助金請求・清算内訳	5年	
	25	県施設整備費積立金状況報告書	永久	
	（月次報告書）		10年	
	26	月次報告書		
	（決算付属明細表）		永久	
	27	借入金明細表		
	28	貸付金明細表		
	29	寄付金収入明細表		
	30	金銭現在高明細表		
	31	預金、金銭信託、貸付信託、証券投資信託、有価証券信託明細表		
	32	有価証券明細表		
	33	未収金、立替金、前渡金、仮払金、未払金、未払費用、借受金、預り金明細表		

	34	前払金明細表		
	35	積立金、引当金明細表		
	36	借入金明細表		
	37	寄附金収支明細表		
	38	経理区分間資金異動明細表		
	39	会計単位間資金異動明細表		
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
会計 経理 関係	40	補助金収入明細表	永久	
	41	基本金明細表		
	42	国庫補助金等特別積立金明細表		
	43	固定資産管理台帳		
	44	固定資産増減明細表		
	45	固定資産集計表		

別表 2

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

科目		対象児童	徴収単位	金額	備考
給食費		3 歳児～5 歳児	1 ヶ月	7,500 円	
内訳	主食費 副食費	3 歳児～5 歳児	1 ヶ月	2,000 円 5,500 円	
布団リース料		0 歳児～5 歳児	1 ヶ月	927 円	
損害保険料		0 歳児～5 歳児	1 回／年	400 円	途中入園は月割り
色帽子代		0 歳児～5 歳児	1 個	1,000 円	0 歳児は任意購入
リュックサック代		3 歳児～5 歳児	1 個	3,100 円	
ねんど		3 歳児～5 歳児	1 個	300 円	
ねんどケース		3 歳児～5 歳児	1 個	360 円	
ねんどヘラ		3 歳児～5 歳児	1 個	200 円	
のり		3 歳児～5 歳児	1 個	220 円	
クレヨンセット		3 歳児～5 歳児	1 セット	640 円	
クレヨン単品		3 歳児～5 歳児	1 本	40 円	無くなった際に購入
出席ブック		3 歳児～5 歳児	1 冊	360 円	
らくがき帳		3 歳児～5 歳児	1 冊	90 円	
はさみ		4 歳児～5 歳児	1 個	420 円	
芋ほり代		2 歳児～5 歳児	1 回	100 円程度	参加児童
保育参加昼食費		0 歳児～5 歳児	参加毎	330 円	参加保護者
クラス T シャツ代		5 歳児	1 枚	1,300 円程度	希望児童
卒園遠足バス代		5 歳児	1 回	3,000 円程度	参加児童
お泊り保育費		5 歳児	1 回	500 円程度	参加児童

2 時間外保育に係る利用者負担金

保育短時間者 : ①7:00～8:30 ②16:30～18:00 ③18:00～19:00

各 1 回 200 円

(上限: ①②各 2,000 円、③3,000 円)

保育標準時間者: ③18:00～19:00 1 回 200 円

(上限: 3,000 円)